



SOP PENGOLAHAN SURAT KELUAR

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PALEMBANG**

Kode Dokumen	:	SOP PENGADMINIS TRASI UMUM
Terbit/Tanggal	:	
Revisi/Tanggal	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri LHK No.P.63/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT BSILHK 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui fungsi Tata Naskah Dinas secara baik Memiliki kecakapan dalam pelayanan pengguna Sehat jasmani dan rohani Tingkat SD, SMP dan SMA Sederajat Tingkat D I / D III
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengolahan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Komputer, Printer Buku Ekspedisi Amplop Surat Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka layanan yang diberikan kurang optimal dan akan menghambat pelaksanaan tugas	Arsip disimpan sebagai bahan laporan kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana			Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub. Bag. TU	Pengad ministrasi Umum		Keleng kapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima konsep surat dari Ka.Sub Bag TU, Kasi-Kasi					Surat,masuk	2 menit		
2.	Memasukan surat ke Ka.Sub Bag TU untuk diperiksa dan di paraf					Konsep surat	5 menit		
3.	Memasukan surat ke Kepala Balai untuk persetujuan dan penandatanganan surat					Konsep surat keluar	15 menit persurat		
4.	Pemberian nomor dan tanggal surat keluar serta stempel balai.					Surat yg sdh ditandatangani	10 menit persurat		Pengguna, TU, Kasi
5.	Mencatat dan menggandakan sesuai kebutuhan, dimasukkan amplop dan diberi alamat.					Buku agenda	5 menit persurat		
6.	Surat diserahkan ke Caraka untuk dikirim sesuai alamat surat.					Surat siap kirim	1 hari		
7.	Memilah dan menyimpan arsip surat sesuai dengan kode klasifikasi, dimasukkan dalam map gantung dan disusun di filing kabinet.					Arsip surat	5 menit persurat		
8.	Membuat laporan hasil kegiatan bulanan dan melaporkan ke atasan langsung .					Hasil Laporan	2 hari	Laporan	